

Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für die Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 700 Bediensteten stellt das Landratsamt einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Für unseren Fachbereich 3 im Jugendamt – Sachgebiet Unterhaltsvorschuss möchten wir eine befristete Vollzeitstelle (39 Wochenarbeitsstunden) als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Unterhaltsvorschuss

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet und kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden. Eine Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

Ihre Aufgaben:

1. Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz
 - Beratung der Antragsteller/innen
 - Entgegennahme der Anträge und Prüfung der erforderlichen Unterlagen
 - Festlegung der Höhe der UVG-Leistung
 - Auszahlung der bewilligten Leistungen
2. Geltendmachung von übergegangenen Ansprüchen sowie Rückforderungen
 - Titelbeschaffung im vereinfachten Verfahren
 - Berechnung, Verzinsung und Mitteilung der Rückforderung
 - Abschluss von Rückzahlungsvereinbarungen mit Unterhaltpflichtigen und Leistungsempfängern sowie die entsprechende Bearbeitung
 - Einleitung erforderlicher Zwangsvollstreckungsmaßnahmen, Veranlassen von Strafanzeigen

3. Beteiligung im Verwaltungsstreitverfahren (Widerspruchs- und Klageverfahren)

- Eingangsbestätigung und Prüfung der Zuständigkeit und Begründetheit
- Abhilfeprüfung des Widerspruchs und Durchsicht der relevanten Entscheidungsgründe
- Anhörung
- Erstellung eines Abhilfebescheides oder Erstellung des Vorlageberichtes, Zusammenstellung aller Unterlagen und Weiterleitung an ThürLVwA
- Zuarbeit für gerichtliche Stellungnahmen sowie ggf. Teilnahme an Gerichtsverfahren

4. Haushaltsachbearbeitung

- Vorarbeit im Rahmen der Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung
- Erstellen von Auszahlungsanordnungen, Mitteilungsbewirtschaftung und die Veranlassung des Zahllaufs der laufenden bzw. monatlichen Auszahlungen
- Entscheidung über Niederschlagung von Forderungen
- Zuarbeit bei der Bearbeitung von Insolvenzanträgen bzw. Schuldenregulierung

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss zum/zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) (m/w/d), zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) (Fortbildungslehrgang II) bzw. zum/zur Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) (m/w/d) **oder**
- einen Abschluss als Bachelor (m/w/d) in den Studiengängen Verwaltungswissenschaft, Öffentliche Betriebswirtschaft bzw. Public Management, Verwaltungsbetriebswirtschaft, Rechtspflege oder Rechtswissenschaft (erste juristische Prüfung)
- Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- Gesetzeskenntnisse u.A. des Unterhaltsvorschussgesetz und der zugehörigen Bundesrichtlinie zur Durchführung, im FamG, dem BGB und der Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung
- fundierte Kenntnisse im Unterhaltsvorschussrecht, Verwaltungsrecht und dem Sozialhilferecht insbesondere den Sozialgesetzbüchern I und X
- Grundkenntnisse des Unterhaltsrechts und der Zivilprozessordnung
- sicherer Umgang mit IT-Anwendungen (Word, Excel)
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kontaktfreude
- Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick und Entscheidungsfähigkeit
- eine selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise mit der Fähigkeit zur Problemerkennung
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Büttner unter der Telefonnummer 03671/823-259 oder der E-Mail-Adresse bewerbung@kreis-slf.de zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- unser Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- ein Arbeitsverhältnis beim Landkreis Saalfeld-Rudolstadt
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit
- monatlich steuerfreier Sachbezug in Form einer flexiblen Guthabenkarte
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe E 9b TVöD – VKA** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **4. März 2026** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt
Personal- und Organisationsamt
Schloßstraße 24
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse bewerbung@kreis-slf.de und den Betreff „Bewerbung 2025_074 SB UVG“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Es kommen nur Bewerber/innen (m/w/d) in Betracht, die zu keiner Zeit in einem befristeten oder unbefristeten Arbeits-/Dienstverhältnis mit dem Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt gestanden haben.

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtiger

Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.
